

2024年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		□ビジネス実務 □デザイン	
前期		□情報メディア			
授業科目名	調剤事務Ⅰ			教員名	山北 麗子
対象学年	2	授業数	2/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	保険薬局に就職できるよう調剤事務の仕事について学ぶ。 具体的には院内処方と院外処方の違いや調剤報酬の算定方法を学び、調剤事務技能認定試験合格を目指す。				
2. 科目の 到達目標	① 保険調剤事務の流れを理解する。 ② 調剤報酬の点数算定ができる。 ③ レセプトを正しく作成する。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 医療保険制度の復習 第2週 調剤薬局の仕事の流れについて 第3週 処方箋の基礎知識について 第4週 受付回数/1剤と1調剤について 第5週 薬剤調製料と加算について 第6週 前回のつづき 第7週 一包化加算と重複算定について 第8週 調剤基本料と加算について 第9週 薬学管理料の算定について 第10週 前回のつづき 第11週 会計表の記入について 第12週 会計表の作成 第13週 レセプトの構成について 第14週 レセプトの作成 第15週 期末試験・課題提出（授業は第14週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	出席・態度			20%	
	授業中に行う課題の進捗度			20%	
期末試験			60%		
			合計	100%	
5. テキスト	テキスト1・2・サポートブック（ソラスト）				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	毎回テキストに書き込みをするので欠席した場合は友達にテキストを借りて必ず自分でフォローしておくこと。				
教員実務経験	■有 □無				

2024年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□ビジネス実務 □デザイン	
前期					
授業科目名	医事オペレータ I			教員名	山北 麗子
対象学年	2	授業数	2/週	授業形態	演習
1. 科目の概要	1年次は手書きでレセプトを作成したが、2年次はパソコンでレセプトを作成する。そのため医事ソフト専用の入力方法を学ぶ。そしてカルテを見て正確かつ迅速にレセプトを作成することを目指す。				
2. 科目の到達目標	① 点数算定の知識を理解している ② 迅速かつ正確に入力ができる ③ レセプトを素早く点検できる				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 医事ナビの立ち上げ・終了方法マウス・エンターキーの使い方 第2週 新患登録・基本設定・基本情報の入力 第3週 レセプト・会計欄・領収証の確認 第4週 投薬・注射・処置の入力、DO 処理 第5週 検体検査・自動算定の入力 第6週 画像診断の入力 第7週 院外処方の入力・処方箋の入力 第8週 生体検査の入力 第9週 複数他科初再診の入力 第10週 在宅療養管理指導の入力 第11週 小児科外来診療料の入力 第12週 手術・輸血の入力 第13週 麻酔の入力 第14週 外来レセプトのまとめ 第15週 期末試験・課題提出（授業は第14週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	出席・態度			20%	
	授業中に行う課題の進捗度			20%	
期末試験			60%		
			合計	100%	
5. テキスト	「スタディブック」「点数表」(ニチイ学館)				
6. 参考文献	カルテ例題集 (ケア&コミュニケーション)				
7. 履修上の留意事項	「正確に入力」には二つの意味があります。一つ目は技術的なこと。二つ目はカルテを読む知識のことです。二つ目に注意をして入力すること。				
教員実務経験	■有 □無				

2024年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□ビジネス実務 □デザイン	
前期					
授業科目名	介護事務実践 I			教員名	山北 麗子
対象学年	2	授業数	2/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	介護保険施設で必要となる介護事務について学ぶ。 具体的には各サービスごとの報酬算定方法やレセプトの作成方法を学ぶ。				
2. 科目の 到達目標	① 施設サービスの介護報酬が算定できる ② 地域密着サービスの介護報酬が算定できる ③ 上記のレセプトが正確に作成できる				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 支給限度額のしくみ 第2週 給付管理業務 第3週 利用者負担の徴収 第4週 利用者負担の軽減策 第5週 特定入所者介護サービス費 第6週 医療保険との関係 第7週 公費負担医療との関係 第8週 施設サービスの種類 第9週 施設サービスの算定方法 第10週 つづき 第11週 施設サービスのレセプト作成 第12週 つづき 第13週 地域密着型サービスの種類 第14週 地域密着型サービスの算定方法・レセプト作成 第15週 期末試験・課題提出（授業は第14週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席・態度			20%	
	授業中に行う課題の進捗度			20%	
期末試験			60%		
			合計	100%	
5. テキスト	テキスト1・2・4（ソラスト）				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	毎回テキストに細かい注意点の書き込みをするので、欠席した場合は友達に確認し自分でフォローすること。				
教員実務経験	■有 □無				

2024 年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		□ビジネス実務 □デザイン	
前期		□情報メディア			
		■医療秘書			
授業科目名	薬理学 I			教員名	小森 あけみ
対象学年	2	授業数	1 / 週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	病気の治療、予防、診断に用いられる薬を使って起きる心身の変化を含めた薬理について知り、処方箋についても理解する。				
2. 科目の到達目標	①調剤事務管理士技能認定試験に合格する。 ②介護職員初任者研修を修了する。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 病気の種類と薬理 第2週 薬理の基本知識① 第3週 薬理の基本知識② 第4週 薬理の基本知識③ 第5週 薬理の基本知識④ 第6週 薬理の基本知識⑤ 第7週 薬理の基礎知識⑥ 第8週 末梢神経作用薬① 第9週 末梢神経作用薬② 第10週 中枢神経系作用薬① 第11週 中枢神経系作用薬② 第12週 中枢神経系作用薬③ 第13週 アレルギー用薬・解熱鎮痛消炎薬 第14週 痛風・関節リュウマチ・骨粗鬆約 第15週 期末試験・期末課題提出（授業は第14週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	定期試験の評価			50%	
	授業の参加態度			20%	
	授業の課題提出			30%	
	合計			100%	
5. テキスト	「クイックマスター 薬理学」サリオ出版				
6. 参考文献	「医療事務ハンドブック（医療）」（ニチイ学館）				
7. 履修上の留意事項	授業に毎回出席することによって、専門用語などを知ることができる。				
教員実務経験	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無				

2024 年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□ビジネス実務 □デザイン	
前期					
授業科目名	手話 I			教員名	松山 典子
対象学年	2	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	手話は「目」で見る言語であるということを知り、自己紹介ができるレベルの手話表現を習得する ろう者とコミュニケーションをとる方法を学び、交流する。				
2. 科目の 到達目標	①基本的な手話を学び、自己紹介することができる。 ②ろう者と交流することができる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 手話は言語であることを知り、あいさつの手話を習得 第2週 名前を表す方法を知り、自分の名前の手話表現の習得 第3週 数の表現を覚え、生年月日や値段の手話表現の習得 第4週 人物を表す手話表現を学び、家族紹介の手話表現の習得 第5週 交通方法について学び、場所を尋ねる方法の習得 第6週 「好き」や「できる」を使って気持ちの表現を習得 第7週 仕事に関わる手話表現の習得 第8週 時間に関する手話を学び、一日の手話表現の習得 第9週 まとめ 疑問詞と指文字の復習 第10週 まとめ 2 自己紹介 第11週 1 週間の生活に関わる手話表現の習得 第12週 スポーツや趣味に関する手話表現の習得 第13週 ろう者と交流（実技試験） 第14週 まとめ 期末試験対策 第15週 期末試験・期末課題提出（授業は第 14 週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	授業中の実技、発表、出席の評価			40%	
	筆記期末試験の評価			30%	
期末実技試験の評価			30%		
			合計	100%	
5. テキスト	手話を学ぼう 手話で話そう 全面改訂版 (社会福祉法人全国手話研修センター発行)				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項					
教員実務経験	■有 □無				

2024 年度	学科・ コース	<input type="checkbox"/> IT スペシャリスト <input type="checkbox"/> 情報メディア <input checked="" type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> ビジネス実務 <input type="checkbox"/> デザイン	
前期					
授業科目名	秘書実務 I			教員名	宇野 悦加
対象学年	2	授業数	2/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	<p>ビジネス社会において欠かすことのできない基本的マナーと接遇を、具体的な事例と共に実践を交えながら学習する。</p> <p>対応技術のみではなく、患者様や利用者様などの心理をも含めて考えられるよう学習する。</p> <p>また、就職活動対策として、マナーや立ち居振る舞い、話し方を体得する。学習の達成度をはかるものとして、秘書技能検定試験がある。</p>				
2. 科目の到達目標	①秘書技能検定2級 もしくは 3級合格を目指す。				
3. 科目の内容 (各週毎)	<p>第1週 一年生の復習</p> <p>第2週 秘書技能検定対策</p> <p>第3週 秘書技能検定対策</p> <p>第4週 秘書技能検定対策</p> <p>第5週 秘書技能検定対策</p> <p>第6週 秘書技能検定対策</p> <p>第7週 秘書技能検定対策</p> <p>第8週 秘書技能検定対策</p> <p>第9週 秘書技能検定試験の採点と解説</p> <p>第10週 秘書としての一般知識（社会常識）</p> <p>第11週 マナー・接遇（来客対応・訪問の仕方）</p> <p>第12週 マナー・接遇（敬語・話し方）</p> <p>第13週 社会人に求められる態度、立ち居振る舞い</p> <p>第14週 前期のまとめ</p> <p>第15週 期末試験・課題提出（授業は第14週まで）</p>				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席と授業態度			40%	
	定期試験、秘書技能検定の評価			60%	
				合計	100%
5. テキスト	「新秘書特講」(実務技能検定協会) 「秘書検定3級実問題集」(実務技能検定協会) 「秘書検定2級実問題集」(実務技能検定協会)				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項					
教員実務経験	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				

2024 年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		■ビジネス実務 ■デザイン	
前期		■情報メディア			
		■医療秘書			
授業科目名	Web 制作応用 I			教員名	曾我 政年
対象学年	2	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	近年企業サイト制作に広く用いられるようになった CMS の中でも、もっとも多く用いられる WordPress の概要と仕組みを、演習を通して理解する。				
2. 科目の 到達目標	WordPress のテーマを用いて企業サイトを作成し、 サイトの編集を自由に行えるようにする。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 WordPress の概要 第2週 WordPress のインストール、設定。ダッシュボードの仕組み 第3週 投稿ページの作成、メニュー作成 第4週 ギャラリーページの作成 第5週 ウィジェットの利用、テーマの変更 第6週 プラグインの利用 1 第7週 プラグインの利用 2 第8週 ギャラリーページ、フォームの作成 第9週 固定ページ作成 第10週 固定ページにより課題サイトを作成する 第11週 固定ページにより課題サイトを作成する 第12週 固定ページにより課題サイトを作成する 第13週 固定ページにより課題サイトを作成する 第14週 固定ページにより課題サイトを作成する 第15週 期末試験・期末課題提出（授業は第 14 週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	授業中に行う演習における理解度			50%	
	授業中の態度			50%	
	合計			100%	
5. テキスト	「WordPress 導入とサイト制作の教科書」(技術評論社)				
6. 参考文献	なし				
7. 履修上の 留意事項	一度講義を休むと授業進行についていけなくなるため、授業には遅刻、欠席をしないように注意すること。				
教員実務経験	■有 □無				

2024 年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		■ビジネス実務 ■デザイン	
前期		■情報メディア			
		■医療秘書			
授業科目名	ビジネス実務 I			教員名	松井 舞
対象学年	2	授業数	2/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	ビジネス文書の様々な決まりや型を学び、情報を正しく伝達することができる技術を身につける。さらに、社会で必要となる適切な文書が作成できる活用力を習得する。				
2. 科目の到達目標	① Word の基本的な機能の使い方を理解し、効率的な作業ができる ② 社内文書、社外文書、ビジネスメールを理解できる ③ 目的に応じたビジネス文書を自ら作成できる				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 ビジネス文書の構成 第2週 社外文書と社内文書の特徴 第3週 表の作成・表の詳細設定 第4週 表を用いたビジネス文書の作成 第5週 ワードアート・図形の挿入 第6週 図形の編集・地図の作成 第7週 ワードアート・図形を用いたビジネス文書作成 第8週 チラシの作成 第9週 レポートの作成方法の習得 第10週 実践 Drill 1・2 第11週 実践 Drill 3・4 第12週 Excel を活用したビジネス文書の作成 第13週 ビジネスメールの特徴の理解 第14週 ビジネスメールの書き方の習得 第15週 期末試験・期末課題提出（授業は第 14 週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席・態度			30%	
	定期試験の評価			70%	
	合計			100%	
5. テキスト	「実践ドリルで学ぶ Office 活用術」 (noa 出版)				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項					
教員実務経験	■有 □無				



2024 年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		□ビジネス実務 □デザイン	
前期		□情報メディア			
		■医療秘書			
授業科目名	キャリアガイダンスⅡ			教員名	清水 浩明
対象学年	2	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	<p>自分を知り適切な職場を探すため自己理解を深める。          早い時期に企業内定をえるための対策を実施する。          履歴書作成や模擬面接を通じて自己表現力やコミュニケーション能力を高める。          企業研究をすることによって社会とのつながりを考えさせる。</p>				
2. 科目の 到達目標	<p>① 自己の将来を明確にし、希望の進路を実現する          ② 就職活動の流れを理解し実践する。          ③ 履歴書、ポートフォリオ作成、面接等就職に立ち向かう姿勢を育成する。</p>				
3. 科目の内容 (各週毎)	<p>第1週 オリエンテーション          第2週 就職活動の進め方の概要理解          第3週 求人票の見方、応募書類の概要理解          第4週 自己理解、自己の特徴の理解          第5週 履歴書の書き方          第6週 履歴書の作成（基本情報・学歴の書き方）          第7週 履歴書の書き方（自己PR や特技の書き方）          第8週 履歴書の添削と模擬面接          第9週 模擬面接          第10週 模擬面接          第11週 就職状況報告          第12週 個別対策指導          第13週 個別対策指導          第14週 卒業までの目標報告          第15週 期末試験・期末課題提出（授業は第14週まで）</p>				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	ワークの評価			25%	
	授業姿勢			25%	
	出席率			50%	
	合計			100%	
5. テキスト	<p>「著書名」（作者、出版社）          「著書名」（作者、出版社）</p>				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	<p>提出すべき履歴書等の書類は提出期限を守って提出すること。与えられた個別課題には全力で取り組むことが必要となる。</p>				
教員実務経験	<p>■有 □無</p>				

2024 年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□ビジネス実務 □デザイン	
後期					
授業科目名	医療事務実践			教員名	山北 麗子
対象学年	2	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	病院勤務医の負担軽減の観点から打ち出された「一定の条件のもと医療文書の代筆可能」という方針に呼応するため、正しい医療文書の作成ができる実務者の養成を目指す。				
2. 科目の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 医療文書の種類、使用目的、関連法規が理解できる。</li> <li>② カルテ症例の記述、診療の流れを的確に読むことができる。</li> <li>③ 医療文書の様式、記載方法に即して文書作成ができる。</li> </ul>				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 診断書・証明書・請求書の法的規制と一般的留意事項 第2週 診断書・証明書 第3週 健康診断書 第4週 出席停止証明書 第5週 入院手術証明書 第6週 出生証明書 第7週 出産証明書 第8週 傷病手当金支給申請書 第9週 死亡診断書・死体検案書 第10週 診療情報提供書 第11週 医療要否意見書 第12週 休業補償給付支給請求書 第13週 自動車損害賠償責任保険診断書 第14週 治療用装具証明書 第15週 期末試験・課題提出（授業は第14週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	出席・態度			25%	
	授業中に行う課題の進捗度			25%	
期末試験			50%		
			合計	100%	
5. テキスト					
6. 参考文献	「メディカルドクターズクラーク講座」(ニチイ学館)				
7. 履修上の留意事項	反復練習により診療経過の理解力が深まるので、欠席の場合でも、作成済みの文書のカルテ内容の理解及び文書の書き方及び作成を繰り返し補うことによりスキルアップをする。				
教員実務経験	■有 □無				

2024 年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		□ビジネス実務 □デザイン	
後期		□情報メディア			
		■医療秘書			
授業科目名	電子カルテ			教員名	松井 舞
対象学年	2	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	「電子カルテシステム」の普及の高まりに対応するため、従来の医療事務を中心とした学習に加え、ソフトを用いることにより、単なる知識の習得ではなく、実際に使いこなせる実務者の養成を目指す。				
2. 科目の 到達目標	① 電子カルテシステムの機能の理解ができる。 ② カルテ症例の入力ができる。 ③ 医師事務作業補助者の必要性を理解し実務に向き合うことができる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 電子カルテシステムとは 第2週 国策としてのIT化の流れと診療録の電子化への道 第3週 電子カルテの定義、機能等 第4週 電子カルテシステムの関連知識 第5週 医師事務作業補助者とは 第6週 電子カルテ・文書作成の代行入力 第7週 電子カルテシステム操作の習得 第8週 演習問題 診療所外来第1号 第9週 演習問題 診療所外来第2号 第10週 演習問題 診療所外来第3号 第11週 演習問題 診療所外来第4号 第12週 演習問題 診療所外来第5号 第13週 演習問題 診療所外来第6号 第14週 演習問題 診療所外来第7号 第15週 期末試験・期末課題提出（授業は第14週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席・態度			30%	
	定期試験の評価			70%	
	合計			100%	
5. テキスト	「電子カルテシステムの理解と演習」(ケアアンドコミュニケーション)				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	演習練習は医事コンピュータや医療事務の知識・技能とも不可分のため、算定条件や診療名称はテキストで復習すること。				
教員実務経験	■有 □無				

2024年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□ビジネス実務 □デザイン	
後期					
授業科目名	調剤事務Ⅱ			教員名	山北 麗子
対象学年	2	授業数	2/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	保険薬局に就職できるよう調剤報酬請求事務について学び、調剤事務技能認定試験合格を目指す。また、受付から負担金徴収までの一連の流れをイメージできるようにする。				
2. 科目の到達目標	① 保険調剤事務の流れが理解できる。 ② レセプトの作成・点検ができる。 ③ レセプトをパソコンで入力できる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 期末試験の解説 第2週 公費負担医療について 第3週 労災保険・介護保険と調剤報酬の関係について 第4週 薬の基礎知識 第5週 学科とレセプト作成 第6週 学科とレセプト作成 第7週 学科とレセプト作成 第8週 学科とレセプト作成 第9週 PC入力（医療機関・調剤薬局・新患登録） 第10週 PC入力（処方せんの基本的な入力） 第11週 PC入力（加算・薬学管理料・摘要欄などの入力） 第12週 PC入力（修正の方法・DO処理） 第13週 PC入力（同一日同一医療機関複数科受診） 第14週 総括・返戻・減点について 第15週 期末試験・課題提出（授業は第14週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	出席・態度			20%	
	授業中に行う課題の進捗度			20%	
期末試験の評価			60%		
			合計	100%	
5. テキスト	テキスト1、2、サポートブック（ソラスト）				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項	毎回テキストに書き込みをするので、欠席した場合は友達に確認し自分でフォローしておくこと。				
教員実務経験	■有 □無				

2024 年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□ビジネス実務 □デザイン	
後期					
授業科目名	医事オペレータⅡ			教員名	山北 麗子
対象学年	2	授業数	2/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	入院入力（リアルタイム処理とバッチ処理）について学ぶ。外来・入院それぞれの特異な算定方法を学ぶ。また入院医療専用の診断群分類（DPC）の内容と算定方法についても簡単に学ぶ。				
2. 科目の到達目標	① 入院カルテが入力できる。 ② 外来・入院の特異な算定方法が理解できる。 ③ DPCの算定方法が理解できる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 期末試験の解説 第2週 期末試験の再入力 第3週 入院の入力方法について（リアルタイム処理とバッチ処理） 第4週 外来と入院の入力の相違点（特に調剤日数の考え方） 第5週 入院カルテNo.4 1の入力 第6週 入院カルテNo.4 2の入力 第7週 外来診療料・処方せんの作成 第8週 短期滞在手術基本料・手術前医学管理料・手術後医学管理料 第9週 後期高齢者医療と介護保険の関係 第10週 診療行為マスターと診療情報セットマスターの登録方法 第11週 総括（レセプトと請求書の関係） 第12週 総括（レセプトの編綴） 第13週 DPCの概要について 第14週 DPCの算定方法と入力 第15週 期末試験・期末課題提出（授業は第14週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	出席・態度			20%	
	授業中に行う課題の進捗度			20%	
期末試験の評価			60%		
			合計	100%	
5. テキスト	「スタディブック」「点数表」（ニチイ学館）				
6. 参考文献	「カルテ例題集」（ケア&コミュニケーション）				
7. 履修上の留意事項	カルテを正確に読み込み、早く正確に入力することが大切である。正確なレセプト作成を目指し、入力すること。				
教員実務経験	■有 □無				

2024 年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		□ビジネス実務 □デザイン	
後期		□情報メディア			
		■医療秘書			
授業科目名	介護事務実践Ⅱ			教員名	山北 麗子
対象学年	2	授業数	2/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	1月の「介護事務技能認定試験」に向けての総まとめ授業。居宅介護支援事業所やサービス提供事業所のレセプトを手書きおよびパソコンで作成できるようにする。				
2. 科目の到達目標	介護保険施設での事務の流れを理解する。 各事業所の請求書類が作成できる。 各事業所のレセプトの点検ができる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 期末試験の解説 第2週 保険施設の算定方法の復習 第3週 外泊と初期加算の関係の復習 第4週 区分支給限度額について 第5週 模擬問題1回目/PC(事業所登録) 第6週 模擬問題1回目続/PC(週間計画表・利用票・提供票の入力) 第7週 模擬問題2回目/PC(居宅サービスのレセプト入力) 第8週 模擬問題2回目続き/PC(施設サービスのレセプト入力) 第9週 過去問題1回目/PC(緊急時治療管理等の入力) 第10週 過去問題1回目続き/PC(レセプトと請求書の確認) 第11週 過去問題2回目 第12週 過去問題2回目の続きと3回目 第13週 過去問題3回目の続き 第14週 コンピュータ(総まとめ) 第15週 期末試験(授業は第14週まで)				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席・態度			20%	
	授業中に行う課題の進捗度			20%	
	期末試験の評価			60%	
	合計			100%	
5. テキスト	テキスト1・2・4(ソラスト)				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項	後期半ばからは試験対策とPCを平行して行う。どちらも正確に早くできるようにする。				
教員実務経験	■有 □無				

2024年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□ビジネス実務 □デザイン	
後期					
授業科目名	薬理学Ⅱ			教員名	小森 あけみ
対象学年	2	授業数	1/週	授業形態	講義
1. 科目の概要	病気のメカニズムを理解し、末梢神経作用薬・中層神経作用薬・内同神経作用薬 物質代謝作用薬 抗感染症薬・抗悪性治療薬さらに漢方薬や生物学的製剤などの 薬を使って起こる心身の働きの変化（薬理）を知り、実務に役立つ能力を養う。				
2. 科目の 到達目標	① 調剤事務管理士技能認定試験に合格する。 ② 介護職員初任者犬種を終了する。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 末梢神経系の作用薬 第2週 中枢神経系作用薬① 第3週 中枢神経系作用薬② 第4週 循環器作用薬① 第5週 循環器系作用薬② 第6週 消化器作用薬① 第7週 消化器作用薬② 第8週 消化器作用薬③ 第9週 物質代謝作用薬 第10週 生殖器系作用薬 第11週 抗感染症薬 第12週 抗悪性腫瘍薬 第13週 漢方薬・生物学製剤・中毒薬 第14週 総合まとめ 第15週 期末試験（授業は第14週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	課題の評価			20%	
	授業の理解度			30%	
定期試験の評価			50%		
			合計	100%	
5. テキスト	「クイックマスター 薬理学」(サイオ出版)				
6. 参考文献	「医療事務ハンドブック(医科)」(ニチイ学館)				
7. 履修上の 留意事項	授業に毎回出席することによって、専門用語などを知ることができる。				
教員実務経験	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無				

2024 年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		□ビジネス実務 □デザイン	
後期		□情報メディア			
		■医療秘書			
授業科目名	手話Ⅱ			教員名	松山 典子
対象学年	2	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	手話の語彙を増やし、CL 法等手話の基本文法も習得する ろう者とコミュニケーションをとる方法を学び、交流する				
2. 科目の 到達目標	① 手話で伝え合う楽しさを知り、日常会話ができる。 ② ろう者と交流することができる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 前期の復習と手話検定試験に対する対策 第2週 日常生活の中で使う語彙を増やす 第3週 公共施設など建物に関する語彙を増やす 第4週 旅行に関する語彙を増やす 第5週 病気や健康に関する語彙を増やす 第6週 行事やイベントに関する語彙を増やす 第7週 学校に関わる語彙を増やす 第8週 仕事に関する語彙を増やす 第9週 まとめ学習と1年に関する手話の習得 第10週 CL表現の習得(物の形や動き) 第11週 CL表現の習得(人の動きや様子) 第12週 主語の明確化(誰が誰に) 第13週 ろう者と交流(実技試験) 第14週 空間活用、指の代理的表現 筆記試験対策 第15週 期末試験・期末課題提出(授業は第14週まで)				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	授業中の実技、発表、出席の評価			40%	
	筆記期末試験の評価			30%	
	期末実技試験の評価			30%	
	合計			100%	
5. テキスト	手話を学ぼう 手話で話そう 全面改訂版 (社会福祉法人全国手話研修センター発行)				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項					
教員実務経験	■有 □無				



2024 年度	学科・ コース	<input type="checkbox"/> IT スペシャリスト <input type="checkbox"/> 情報メディア <input checked="" type="checkbox"/> 医療秘書		<input type="checkbox"/> ビジネス実務 <input type="checkbox"/> デザイン																															
後期																																			
授業科目名	秘書実務Ⅱ			教員名	宇野 悦加																														
対象学年	2	授業数	2/週	授業形態	講義・演習																														
1. 科目の概要	<p>ビジネス社会において欠かすことのできない基本的マナーと接遇を、具体的な事例と共に実践を交えながら学習する。</p> <p>対応技術のみではなく、患者様や利用者様などの心理をも含めて考えられるよう学習する。</p> <p>また、就職活動対策として、マナーや立ち居振る舞い、話し方を体得する。学習の達成度をはかるものとして、秘書技能検定試験がある。</p>																																		
2. 科目の到達目標	① 秘書技能検定2級もしくは3級に合格する。																																		
3. 科目の内容 (各週毎)	<table border="0"> <tr><td>第1週</td><td>前期の復習</td></tr> <tr><td>第2週</td><td>秘書技能検定対策</td></tr> <tr><td>第3週</td><td>秘書技能検定対策</td></tr> <tr><td>第4週</td><td>秘書技能検定対策</td></tr> <tr><td>第5週</td><td>秘書技能検定対策</td></tr> <tr><td>第6週</td><td>秘書技能検定試験の採点と解説</td></tr> <tr><td>第7週</td><td>秘書としての一般知識（社会常識）</td></tr> <tr><td>第8週</td><td>秘書としての一般知識（経営知識）</td></tr> <tr><td>第9週</td><td>マナー・接遇（訪問の仕方）</td></tr> <tr><td>第10週</td><td>面接対策</td></tr> <tr><td>第11週</td><td>秘書としての技能（ビジネス文書）</td></tr> <tr><td>第12週</td><td>マナー・接遇（敬語）</td></tr> <tr><td>第13週</td><td>社会人に求められる態度、立ち居振る舞い</td></tr> <tr><td>第14週</td><td>後期のまとめ</td></tr> <tr><td>第15週</td><td>期末試験・課題提出（授業は第14週まで）</td></tr> </table>					第1週	前期の復習	第2週	秘書技能検定対策	第3週	秘書技能検定対策	第4週	秘書技能検定対策	第5週	秘書技能検定対策	第6週	秘書技能検定試験の採点と解説	第7週	秘書としての一般知識（社会常識）	第8週	秘書としての一般知識（経営知識）	第9週	マナー・接遇（訪問の仕方）	第10週	面接対策	第11週	秘書としての技能（ビジネス文書）	第12週	マナー・接遇（敬語）	第13週	社会人に求められる態度、立ち居振る舞い	第14週	後期のまとめ	第15週	期末試験・課題提出（授業は第14週まで）
第1週	前期の復習																																		
第2週	秘書技能検定対策																																		
第3週	秘書技能検定対策																																		
第4週	秘書技能検定対策																																		
第5週	秘書技能検定対策																																		
第6週	秘書技能検定試験の採点と解説																																		
第7週	秘書としての一般知識（社会常識）																																		
第8週	秘書としての一般知識（経営知識）																																		
第9週	マナー・接遇（訪問の仕方）																																		
第10週	面接対策																																		
第11週	秘書としての技能（ビジネス文書）																																		
第12週	マナー・接遇（敬語）																																		
第13週	社会人に求められる態度、立ち居振る舞い																																		
第14週	後期のまとめ																																		
第15週	期末試験・課題提出（授業は第14週まで）																																		
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	出席と授業態度			40%																															
	定期試験、秘書技能検定の評価			60%																															
			合計	100%																															
5. テキスト	「新秘書特講」（実務技能検定協会） 「秘書検定3級実問題集」（実務技能検定協会） 「秘書検定2級実問題集」（実務技能検定協会）																																		
6. 参考文献																																			
7. 履修上の留意事項																																			
教員実務経験	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無																																		

2024 年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		■ビジネス実務 ■デザイン	
後期		■情報メディア			
		■医療秘書			
授業科目名	Web 制作応用Ⅱ			教員名	曾我 政年
対象学年	2	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	前期に学習した基礎を元に、より実践的にスマートフォンと PC の両方を兼ね揃えたレスポンスサイトを WordPress で制作するための知識を取得する。				
2. 科目の 到達目標	① WordPress を用いてスマートフォンと PC の両方を兼ね揃えたレスポンスサイト作成ができるようになる ② インタラクティブな機能を備えたプラグインを駆使した見栄えのする Web サイト作成ができるようになる				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 サイトを必要とする事業、会社を仮想起業する。グループ分け 第2週 仮想起業する事業の詳細を決定 第3週 仮想起業する事業の詳細を決定 第4週 仮想事業のサイトためのロゴタイプ、コンテンツを決定 第5週 サイトコンテンツをブラッシュアップ会議 第6週 WordPress にてデータ制作 第7週 WordPress にてデータ制作 第8週 WordPress にてデータ制作 第9週 WordPress にてデータ制作 第10週 WordPress にてデータ制作 第11週 WordPress にてデータ制作 第12週 WordPress にてデータ制作 第13週 WordPress にてデータ制作 第14週 サイト講評会 第15週 期末試験・期末課題提出（授業は第 14 週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	課題の制作評価			60%	
	課題に取り組む姿勢			40%	
	合計			100%	
5. テキスト	なし				
6. 参考文献	なし				
7. 履修上の 留意事項	グループによる制作のため遅刻、欠席は極力避け、やむを得ない場合は必ずグループに連絡すること。				
教員実務経験	■有 □無				

2024 年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		■ビジネス実務 ■デザイン	
後期		■情報メディア			
		■医療秘書			
授業科目名	ビジネス実務Ⅱ			教員名	松井 舞
対象学年	2	授業数	2/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	ビジネス文書の様々な決まりや型を学び、情報を正しく伝達することができる技術を身につける。さらに、Excel を活用し効率よく文書が作成できる実践力や活用力を習得する。				
2. 科目の 到達目標	① Excel の基本的な機能の使い方を理解し、効率的な作業ができる ② 適切に関数を活用し文書を作成できる ③ 目的に応じたビジネス文書を自ら作成できる				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 書式を設定した見やすい表の作成 第2週 計算式を活用した表の作成 第3週 関数の習得 第4週 関数を活用した表の作成 第5週 関数を活用した表の作成（応用問題） 第6週 伝わるグラフの作成 第7週 実践 Drill 1 第8週 フィルターオプションを活用したデータベースの習得 第9週 ピボットテーブルの基礎の習得 第10週 実践 Drill 2 第11週 見積書・請求書の作成 第12週 領収書・納品書の作成 第13週 家計簿の作成 第14週 勤務表の作成 第15週 期末試験（授業は第 14 週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席・態度			30%	
	定期試験の評価			70%	
	合計			100%	
5. テキスト	「実践ドリルで学ぶ Office 活用術」 (noa 出版)				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項					
教員実務経験	■有 □無				